

**ГЛАВНОЕ КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

От «07» августа 2020 г. № 79-п

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя   
о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса**

**Главного контрольного управления Кузбасса**

**к совершению коррупционных правонарушений**

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса Главного контрольного управления Кузбасса к совершению коррупционных правонарушений.

2. Консультанту отдела правовой и кадровой работы завести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области - КузбассаГлавного контрольного управления Кузбасса к совершению коррупционных правонарушений и обеспечить его ведение.

3. Признать утратившим силу приказ главного контрольного управления Кемеровской области от 06.06.2017 № 34-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области главного контрольного управления Кемеровской области к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления С.А. Попова

Утвержден приказом

Главного контрольного управления

Кузбасса

от 07.08.2020 № 79-п

**Порядок уведомления**

**представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса Главного контрольного управления Кузбасса**

**к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок распространяется на государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса Главного контрольного управления Кузбасса, представителем нанимателя для которых является начальник Главного контрольного управления Кузбасса (далее - гражданские служащие), и устанавливает процедуру уведомления для гражданских служащих представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Гражданские служащие обязаны незамедлительно уведомлять начальника Главного контрольного управления Кузбасса (далее – Главное управление), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, гражданский служащий обязан уведомить начальника Главного управления, органы прокуратуры или другие государственные органы незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1. Невыполнение гражданским служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Процедура уведомления**

**гражданским служащим начальника Главного управления**

1. Уведомление начальника Главного управления о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя начальника Главного управления   
   с обязательным указанием сведений, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, и передается лично либо направляется по почте   
   с пометкой «лично» в адрес Главного управления.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление;

дата, время, место, способ обращения к гражданскому служащему   
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

сведения о лице, обратившемся к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: фамилия, имя, отчество (если не известны - приметы лица), должность, место работы, адрес места жительства, номер телефона (какие известны);

обещанное вознаграждение или иная выгода, произведенный шантаж, угрозы и тому прочее;

дата подачи уведомления, подпись гражданского служащего.

1. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений,   
   а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения (при наличии).

**III. Организация приема и регистрации уведомлений**

7. Организация приема и регистрации уведомлений в Главном управлении осуществляется консультантом отдела правовой и кадровой работы.

8. Консультант отдела правовой и кадровой работы в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса Главного контрольного управления Кузбасса к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по [форме](#P104) согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется подписью начальника Главного управления и оттиском печати Главного управления.

Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ним материалов, в том числе журнала, осуществляется отдела правовой и кадровой работы в сейфе.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни гражданского служащего, передавшего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

**IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

11. В течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления отдел правовой и кадровой работы Главного управления проверяет факт наличия всех необходимых в уведомлении сведений, перечисленных в пункте 5 настоящего Порядка. В случае отсутствия всех необходимых сведений гражданскому служащему предлагается отразить все неуказанные сведения.

12. По результатам проведенной проверки уведомление   
с приложением материалов проверки представляется начальнику Главного управления, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией либо иные органы (далее - государственные органы).

13. Уведомление с прилагаемыми к нему материалами проверки направляется в государственные органы не позднее 30 дней с даты его регистрации в журнале.

14. Сведения, поступившие по результатам проверок, проведенных государственными органами, докладываются начальнику Главного управления.

15. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях,   
а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечиваются отделом правовой и кадровой работы главного управления.

Приложение

к Порядку уведомления

представителя нанимателя   
о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего

Кемеровской области - Кузбасса

Главного контрольного управления Кузбасса

к совершению коррупционных

правонарушений

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения**

**в целях склонения государственного гражданского служащего**

**Кемеровской области - Кузбасса**

**Главного контрольного управления Кузбасса**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и  время  регис-  трации  уведом-ления | Сведения о гражданском  служащем, передавшем или направившем уведомление | | | Краткое  содержа-  ние  уведом-  ления | Ф.И.О,  должность  лица,  принявшего  уведомление | Сведения о передаче  уведомления (дата, Ф.И.О., должность,  подпись лица,  получившего  уведомление) |
| Ф.И.О | долж-  ность | номер  телефона  для  контак-  тов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_